



360 COMPÉTENCES · MBR  
Notre mission, votre réussite

## Excel – Initiation

### Objectifs :

- Maîtriser l'environnement de travail
- Gérer ses documents
- Mettre en forme des tableaux avec des formules de calculs simples
- Modifier, enregistrer et imprimer ses documents

**Public :** Utilisateur débutant sur Excel

**Prérequis :** Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Présentation d'EXCEL

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Le bouton Microsoft Office
- La barre d'outils Accès rapide
- Présenter le produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- Expliquer les fonctions de déplacement et de sélection

#### Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document

#### Saisie d'un tableau

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
- Sélectionner une zone, la feuille, une ligne ou une colonne dans une feuille de calcul
- Modifier ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données



360 COMPÉTENCES • MBR  
Notre mission, votre réussite

### **Les calculs**

- Faire des opérations de base
- Utiliser la Somme Automatique
- Utiliser l'assistant fonction
- Connaître les fonctions simples (Moyenne, Max et Min)
- Utiliser des références relatives et absolues dans un calcul

### **Mise en forme**

- Appliquer des formats de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Définir le format colonnes / lignes
- Définir le format des nombres
- Fusionner des cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Connaître les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

### **Gestion du classeur**

- Savoir insérer, supprimer, copier ou déplacer des feuilles de calcul
- Renommer une feuille de calcul

### **Impression des documents**

- Utiliser l'Aperçu avant impression
- Savoir mettre en page (en-tête, pied de page...)
- Imprimer son document

---

### **Moyen pédagogique :**

Alternance d'exposés théoriques et pratiques  
Prédominance de la pratique

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage  
Evaluation de fin de formation  
Possibilité de passage d'une certification



360 COMPÉTENCES • MBR

Notre mission, votre réussite